



**WALIKOTA JAMBI
PROVINSI JAMBI**

**PERATURAN WALIKOTA JAMBI
NOMOR 34 TAHUN 2016
TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA JAMBI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Walikota Jambi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah Kota Jambi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2016 Nomor 14);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah daerah Kota Jambi.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur Penyelenggara daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah walikota Jambi.
4. Sekretariat daerah adalah sekretariat daerah Kota Jambi.
5. Sekretaris daerah adalah sekretaris daerah Kota Jambi.
6. Asisten adalah asisten sekretaris daerah Kota Jambi.
7. Kepala bagian adalah kepala bagian pada sekretariat daerah Kota Jambi.
8. Kepala sub bagian adalah kepala sub bagian pada sekretariat daerah Kota Jambi.
9. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin satuan organisasi.
10. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai negeri sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II

**KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH**

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah berkedudukan sebagai pelaksana urusan pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Susunan organisasi sekretariat daerah, terdiri dari :
 - a. sekretaris daerah;
 - b. asisten pemerintahan, membawahi :
 1. bagian pemerintahan, membawahi :
 - a) sub bagian perangkat pemerintahan;
 - b) sub bagian otonomi daerah; dan
 - c) sub bagian pertanahan dan perbatasan.

2. bagian hukum dan perundang-undangan, membawahi:
 - a) sub bagian penyusunan dan perumusan produk hukum;
 - b) sub bagian bantuan hukum; dan
 - c) sub bagian dokumentasi dan informasi hukum.
 3. bagian hubungan masyarakat, membawahi:
 - a) sub bagian peliputan dan dokumentasi;
 - b) sub bagian pengolahan data dan informasi; dan
 - c) sub bagian publikasi dan kerjasama pers.
 4. bagian kerjasama, membawahi :
 - a) sub bagian kerjasama dalam negeri;
 - b) sub bagian kerjasama luar negeri; dan
 - c) sub bagian evaluasi dan pengendalian.
- c. asisten perekonomian dan pembangunan, membawahi :
1. bagian pembangunan, membawahi ;
 - a) sub bagian administrasi pembangunan;
 - b) sub bagian pengendalian pembangunan; dan
 - c) Sub bagian evaluasi dan pelaporan.
 2. bagian perekonomian, membawahi :
 - a) sub bagian sarana dan prasarana ekonomi;
 - b) sub bagian produksi dan distribusi; dan
 - c) sub bagian penanaman modal dan badan usaha daerah.
 3. bagian kesejahteraan rakyat, membawahi :
 - a) sub bagian kesejahteraan;
 - b) sub bagian pemuda, olahraga dan pemberdayaan masyarakat; dan
 - c) sub bagian agama, pendidikan dan kebudayaan.
- d. asisten administrasi umum, membawahi :
1. bagian keuangan, membawahi :
 - a) sub bagian anggaran;
 - b) sub bagian penatausahaan; dan
 - c) sub bagian akuntansi dan pelaporan.
 2. bagian organisasi, membawahi :
 - a) sub bagian kelembagaan dan analisis jabatan;
 - b) sub bagian pengembangan kinerja; dan
 - c) sub bagian tata laksana.
 3. bagian protokol, membawahi :
 - a) sub bagian acara;
 - b) sub bagian perjalanan dinas pimpinan; dan
 - c) sub bagian administrasi pimpinan.

4. bagian umum, membawahi:
 - a) sub bagian tata usaha pimpinan dan Staf Ahli;
 - b) sub bagian rumah tangga; dan
 - c) sub bagian perlengkapan.
- (3) Struktur organisasi sekretariat daerah tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan walikota ini.

**BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
SEKRETARISDAERAH**

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

Sekretaris daerah berkedudukan sebagai unsur pembantu walikota dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinyaserta bertanggung jawab kepada walikota.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 4

Sekretaris daerah mempunyai tugas membantu walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 5

Sekretaris daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Sekretaris daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5dibantu oleh asisten sekretaris daerah.

BAB IV
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
ASISTEN SEKRETARIS DAERAH

Bagian Kesatu
Asisten Pemerintahan

Pasal 7

- (1) Asisten pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b berkedudukan sebagai unsur pembantu sekretaris daerah dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Asisten pemerintahan dipimpin oleh asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris daerah.
- (3) Asisten pemerintahan mempunyai tugas membantu sekretaris daerah dalam mengkoordinasikan urusan pemerintahan umum, hukum dan perundang-undangan, hubungan masyarakat dan kerjasama.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) asisten pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan, pembinaan dan pelaksanaan dibidang penyelenggaraan pemerintahan umum;
- b. pengkoordinasian perumusan kebijakan, pembinaan dan pelaksanaan dibidang hukum dan perundang-undangan;
- c. pengkoordinasian perumusan kebijakan, pembinaan dan pelaksanaan dibidang penyelenggaraan hubungan masyarakat dan keprotokolan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dan Pasal 8, asisten pemerintahan dibantu oleh bagian yang berkedudukan sebagai unsur pembantu asisten pemerintahan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 10

- (1) Asisten perekonomian dan pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c berkedudukan sebagai unsur pembantu sekretaris daerah dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.

- (2) Asisten perekonomian dan pembangunan dipimpin oleh asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris daerah.
- (3) Asisten perekonomian dan pembangunan mempunyai tugas membantu sekretaris daerah dalam mengkoordinasikan urusan pembangunan, perekonomian dan kesejahteraan rakyat.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) asisten perekonomian dan pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan, pembinaan dan pelaksanaan dibidang penyelenggaraan pembangunan;
- b. pengkoordinasian perumusan kebijakan, pembinaan dan pelaksanaan dibidang perekonomian;
- c. pengkoordinasian perumusan kebijakan, pembinaan dan pelaksanaan dibidang kesejahteraan rakyat; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) dan Pasal 11, asisten perekonomian dan pembangunan dibantu oleh bagian yang berkedudukan sebagai unsur pembantu asisten perekonomian dan pembangunan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Asisten Administrasi Umum

Pasal 13

- (1) Asisten administrasi umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d berkedudukan sebagai unsur pembantu sekretaris daerah dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Asisten administrasi umum dipimpin oleh asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris daerah.
- (3) Asisten administrasi umum mempunyai tugas membantu sekretaris daerah dalam mengkoordinasikan urusan keuangan sekretariat, penataan organisasi, umum dan perlengkapan.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) asisten administrasi umum mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan, pembinaan dan pelaksanaan dibidang pengelolaan administrasi keuangan sekretariat;

- b. pengkoordinasian perumusan kebijakan, pembinaan dan pelaksanaan dibidang penataan organisasi;
- c. pengkoordinasian perumusan kebijakan, pembinaan dan pelaksanaan dibidang urusan umum dan perlengkapan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) dan Pasal 14, asisten administrasi umum dibantu oleh bagian yang berkedudukan sebagai unsur pembantu asisten administrasi umum dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

BAB V KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI BAGIAN

Bagian Kesatu Bagian Pemerintahan

Pasal 16

- (1) Bagian pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b angka 1 berkedudukan sebagai unsur pembantu sekretaris daerah melalui asisten pemerintahan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Bagian pemerintahan dipimpin oleh kepala bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris daerah melalui asisten pemerintahan.
- (3) Bagian pemerintahan mempunyai tugas membantu sekretaris daerah melalui asisten pemerintahan dalam urusan perangkat pemerintahan, otonomi daerah, pertanahan dan perbatasan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) bagian pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan rumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintah dan otonomi daerah serta bina kecamatan dan bina kelurahan;
- b. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintah dan otonomi daerah serta bina kecamatan dan bina kelurahan;
- c. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan serta otonomi daerah serta bina kecamatan dan bina kelurahan;
- d. penyusunan rencana program sarana dan prasarana pemerintah kecamatan dan kelurahan;

- e. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas di bidang pertanahan, pengembangan kota dan batas wilayah kelurahan, kecamatan dan kota;
- f. pembinaan kegiatan administrasi pemerintahan kelurahan dan kecamatan;
- g. penyusunan bahan ulasan pengangkatan dan pemberhentian perangkat pemerintahan kecamatan dan kelurahan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) dan Pasal 17, bagian pemerintahan dibantu oleh sub bagian yang berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala bagian dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian.

Paragraf 1

Sub Bagian Perangkat Pemerintahan

Pasal 19

Sub bagian perangkat pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b angka 1 huruf a mempunyai tugas membantu kepala bagian pemerintahan dalam urusan perangkat pemerintahan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian perangkat pemerintahan;
- b. mengoordinasikan kegiatan perangkat pemerintahan yang meliputi penyiapan bahan koordinasi dengan instansi vertikal, fasilitasi penggantian antar waktu anggota DPRD, fasilitasi musyawarah pimpinan daerah, fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum, pemilihan umum kepala daerah dan wakil kepala daerah;
- c. mengkoordinir penyiapan dan menyusun rancangan keputusan walikota dan keputusan sekretaris daerah;
- d. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan pada bagian pemerintahan;
- e. menyusun standar operasional prosedur pada bagian pemerintahan;
- f. melaksanakan koordinasi di bidang kependudukan, penanggulangan bencana dan ketertiban;
- g. melaksanakan inventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana penunjang penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;
- h. melaksanakan pembinaan dan evaluasi administrasi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- i. merumuskan penerapan penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN);

- j. menyusun laporan bulanan dan laporan tahunan bagian;
- k. melaksanakan penatausahaan administrasi bagian pemerintahan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Otonomi Daerah

Pasal 20

Sub bagian otonomi daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b mempunyai tugas membantu kepala bagian pemerintahan umum dalam urusan otonomi daerah, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian otonomi daerah;
- b. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan dan otonomi daerah;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dan otonomi daerah;
- d. memfasilitasi penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah;
- e. menyiapkan pedoman pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan dan otonomi daerah;
- f. menganalisa dan meneliti serta melakukan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pengembangan wilayah;
- g. melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD) dan evaluasi kegiatan sub bagian otonomi daerah;
- h. melaksanakan penyusunan laporan kinerja, laporan pertanggungjawaban pemerintah daerah bagian;
- i. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Pertanahan dan Perbatasan

Pasal 21

Sub bagian pertanahan dan perbatasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c mempunyai tugas membantu kepala bagian pemerintahan dalam urusan pertanahan dan perbatasan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian pertanahan dan perbatasan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis yang meliputi : proses administrasi penetapan lokasi, pengadaan tanah untuk kepentingan umum, penyelesaian sengketa tanah garapan, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan, penerapan subjek dan objek redistribusi tanah serta ganti

- kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee serta pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong;
- c. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dalam memberikan kepastian batas wilayah kelurahan, kecamatan dan kota;
 - d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan instansi terkait mengenai Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dalam rangka persiapan perencanaan pengadaan tanah;
 - e. melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan sengketa tanah;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dalam penetapan zona nilai tanah;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan dan penyuluhan tentang pertanahan;
 - h. menyiapkan pedoman pelaksanaan administrasi kewilayahan dalam bentuk pemetaan;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan sub bagian pertanahan dan batas kota;
 - j. membuat laporan bulanan dan tahunan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Bagian Hukum dan Perundang-Undangan

Pasal 22

- (1) Bagian hukum dan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b berkedudukan sebagai unsur pembantu sekretaris daerah melalui asisten pemerintahan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Bagian hukum dan perundang-undangan dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris daerah melalui asisten pemerintahan.
- (3) Bagian hukum dan perundang-undangan mempunyai tugas membantu sekretaris daerah melalui asisten pemerintahan dalam urusan penyusunan dan perumusan produk hukum, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) bagian hukum dan perundang-undangan, mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan bagian hukum dan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan koordinasi dan menyiapkan bahan kebijakan dalam penyusunan dan perumusan produk hukum;
- c. pelaksanaan koordinasi dan menyiapkan bahan kebijakan dibidang bantuan hukum;
- d. pelaksanaan koordinasi dan menyiapkan bahan kebijakan dibidang dokumentasi dan informasi hukum;

- e. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) dan Pasal 23, bagian hukum dan perundang-undangan dibantu oleh sub bagian yang berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala bagian dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian.

Paragraf 1

Sub Bagian Penyusunan dan Perumusan Produk Hukum

Pasal 25

Sub bagian penyusunan dan perumusan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b angka 2 huruf a mempunyai tugas membantu kepala bagian hukum dan perundang-undangan dalam urusan penyusunan dan perumusan produk hukum, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian penyusunan dan perumusan produk hukum;
- b. menghimpun dan mengkaji terhadap perkembangan peraturan perundang-undangan terkait dengan penyusunan dan perumusan produk hukum daerah;
- c. memfasilitasi penyusunan dan perumusan rancangan produk hukum daerah;
- d. memfasilitasi penyusunan dan perumusan program legislasi daerah;
- e. memfasilitasi dan mengoreksi pembahasan terhadap rancangan produk hukum daerah;
- f. melakukan fasilitasi terhadap peninjauan dan perubahan produk hukum daerah;
- g. melakukan inventarisasi, menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyelesaian permasalahan produk hukum daerah;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Bantuan Hukum

Pasal 26

Sub bagian bantuan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b mempunyai tugas membantu kepala bagian hukum dan perundang-undangan dalam urusan bantuan hukum, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian bantuan hukum;
- b. menghimpun, mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dibidang bantuan hukum;
- c. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bantuan hukum;
- d. melakukan inventarisasi, menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyelesaian permasalahan di bidang bantuan hukum;
- e. memfasilitasi pengumpulan, penyusunan dan pengkajian data yang berhubungan dengan sengketa;
- f. memfasilitasi pelayanan bantuan hukum didalam maupun diluar pengadilan untuk dan atas nama pemerintah daerah dan kepada pegawai dilingkungan pemerintah daerah berkaitan dengan tugas pemerintahan;
- g. menyiapkan surat kuasa untuk mewakili pemerintah daerah dan pegawai dilingkungan pemerintah daerah dalam penyelesaian perkara pemerintahan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan hukum atas peraturan perundang-undangan yang menyangkut bidang tugas pemerintahan daerah;
- i. memfasilitasi dan mengoreksi surat perjanjian dan kontrak yang dilakukan oleh unit kerja yang mewakili maupun atas nama pemerintah daerah;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum

Pasal 27

Sub bagian dokumentasi dan informasi hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c mempunyai tugas membantu kepala bagian hukum dan perundang-undangan dalam urusan dokumentasi dan informasi hukum, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian dokumentasi dan informasi hukum;
- b. menghimpun, mendokumentasikan dan menginformasikan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah;
- c. memfasilitasi kerjasama dengan instansi/unit kerja terkait peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah;

- d. menyiapkan dan menyusun rancangan keputusan walikota dan keputusan sekretaris daerah;
- e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan pada bagian hukum dan perundang-undangan;
- f. menyusun dan menghimpun standar operasional prosedur pada bagian hukum dan perundang-undangan;
- g. melaksanakan penyusunan laporan kinerja, laporan pertanggungjawaban pemerintah daerah bagian;
- h. melakukan pencatatan dibidang dokumentasi dan informasi hukum;
- i. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- j. melakukan pencatatan dan registrasi produk hukum daerah;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah;
- l. melaksanakan pengadaan buku peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- m. melaksanakan tata usaha bagian hukum dan perundang-undangan;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 28

- (1) Bagian hubungan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b berkedudukan sebagai unsur pembantu sekretaris daerah melalui asisten pemerintahan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Bagian hubungan masyarakat dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris daerah melalui asisten pemerintahan.
- (3) Kepala bagian hubungan masyarakat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang hubungan masyarakat.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) bagian hubungan masyarakat mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan juru bicara walikota dan pemerintah daerah;

- b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang hubungan masyarakat;
- c. pelaksanaan koordinasi, penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang pengumpulan dan penyaringan informasi, media, dokumentasi;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang pengumpulan dan penyaringan informasi, media, dokumentasi;
- e. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang hubungan masyarakat ;
- f. penyiapan penyampaian bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja sekretariat daerah;
- g. penyusunan perjanjian kinerja bagian sebagai bagian dari perjanjian kinerja sekretariat daerah;
- h. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- i. pelaksanaandokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen perubahan pelaksanaan anggaran;
- j. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan dan standar operasional prosedur;
- k. pelaksanaan sistem pengendalian intern;
- l. pelaksanaan survei kepuasan masyarakat secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- m. pengelolaan pengaduan masyarakat;
- n. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *websitedan* media sosial humas pemerintah daerah;
- o. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, perpustakaan dan kearsipan;
- p. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah sesuai dengan tugasnya melalui asisten bidang pemerintahan.
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) dan Pasal 29, bagian hubungan masyarakat dibantu oleh sub bagian yang berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala bagian dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian.

Paragraf 1

Subbagian Peliputan dan Dokumentasi

Pasal 31

Subbagian peliputan dan dokumentasi Pasal 2 ayat (2) huruf b angka 3 huruf a mempunyai tugas membantu kepala bagian hubungan masyarakat dalam urusan peliputan dan dokumentasi, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja subbagian peliputan dan dokumentasi;
- b. menginventarisasi jumlah media cetak, elektronik dan online;
- c. menyiapkan rencana dan melaksanakan peliputan serta pendokumentasian kegiatan pemerintah daerah;
- d. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan konferensi pers;
- e. menyiapkan bahan dokumentasi untuk kegiatan pameran;
- f. menyiapkan bahan dokumentasi kegiatan pimpinan dan pemerintah daerah dalam bentuk foto maupun audio visual;
- g. menyiapkan, menyimpan, dan memelihara peralatan dan hasil dokumentasi;
- h. menyiapkan koordinasi pengumpulan data dan informasi sebagai bahan penerbitan;
- i. menghimpun berita aktual harian pemberitaan media massa;
- j. pengadaan sarana dan sarana pendukung kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- k. membuat siaran pers;
- l. membuat konsep dan menyusun materi informasi publik yang akan dipublikasikan melalui teknologi informasi tenaga kehumasan pemerintah;
- m. merencanakan dan mengusulkan pengadaan infrastruktur penunjang tugas kehumasan;
- n. meningkatkan kapabilitas sumber daya manusia dibidang kehumasan;
- o. melakukan klasifikasi, penyimpanan dan pemeliharaan informasi dan dokumentasi;
- p. menyusun standar operasional prosedur subbagian peliputan dan dokumentasi;
- q. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Pengolahan Data dan Informasi

Pasal 32

Subbagian pengolahan data dan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b angka 3 huruf b mempunyai tugas membantu kepala bagian hubungan

masyarakat dalam urusan pengolahan data dan informasi, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja subbagian pengolahan data dan informasi;
- b. melaksanakan pemetaan dan monitoring isu strategis;
- c. menyiapkan bahan penyaringan informasi yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah baik pusat maupun daerah, masyarakat umum dan organisasi non pemerintah;
- d. menyiapkan bahan kliping pemberitaan di surat kabar/majalah mengenai umpan balik masyarakat terhadap kebijakan pimpinan sebagai bahan masukan bagi pimpinan untuk menentukan kebijakan selanjutnya;
- e. menyiapkan bahan konfirmasi tentang berita atau isu yang beredar di masyarakat guna bahan tanggapan;
- f. menyiapkan dan menyusun rancangan keputusan walikota dan keputusan sekretaris daerah;
- g. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan pada bagian hubungan masyarakat;
- h. menyusun standar operasional prosedur pada bagian hubungan masyarakat;
- i. melaksanakan penyusunan perjanjian kinerja, laporan kinerja, laporan pertanggungjawaban pemerintah daerah bagian;
- j. menyiapkan bahan rapat kepala bagian;
- k. menyiapkan bahan pemeliharaan dan pengkoordinasian arsip, laporan dan data lain pada bagian;
- l. menyiapkan dan menyampaikan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja sekretariat daerah;
- m. menyiapkan bahan pengelolaan pengaduan masyarakat;
- n. melaksanakan tata usaha bagian hubungan masyarakat;
- o. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Publikasi dan Kerjasama Pers

Pasal 33

Subbagian publikasi dan kerjasama pers sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b angka 3 huruf b mempunyai tugas membantu kepala bagian hubungan masyarakat dalam urusan publikasi dan kerjasama pers, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja subbagian publikasi dan kerjasama pers;
- b. memberikan pelayanan informasi di lingkup sekretariat daerah;
- c. menyiapkan bahan penyajian informasi melalui media massa;

- d. menyiapkan bahan pelayanan informasi kepada masyarakat atau lembaga pemerintah/non pemerintah;
- e. menyiapkan bahan kerjasama dengan pengelola media massa;
- f. menyiapkan dan menyebarluaskan dokumentasi foto untuk bahan pemberitaan;
- g. menyiapkan bahan himpunan dan mendokumentasikan naskah pidato kepala daerah dan wakil kepala daerah;
- h. menyiapkan bahan dan pendistribusian penyebarluasan informasi melalui penerbitan internal;
- i. menjalin hubungan kerja dengan pengelola informasi dan dokumentasi di lingkungan pemerintah kota jambi;
- j. menjalin hubungan kerja dan kordinasi dengan lembaga kehumasan lainnya;
- k. menjalin hubungan dengan media massa;
- l. melakukan komunikasi persuasif dan negosiasi;
- m. memberikan sosialisasi kepada elemen masyarakat;
- n. melaksanakan konferensi atau jumpa pers;
- o. menulis, menyunting dan memproduksi informasi publik;
- p. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bagian Kerjasama

Pasal 34

- (1) Bagian kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b angka 4 berkedudukan sebagai unsur pembantu sekretaris daerah melalui asisten pemerintahan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Bagian kerjasama dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris daerah melalui asisten pemerintahan.
- (3) Kepala bagian kerjasama mempunyai tugas membantu sekretaris daerah melalui asisten pemerintahan dalam melaksanakan urusan kerjasama dalam negeri dan kerjasama luar negeri.

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (3) bagian kerjasama mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan rumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan administrasi bagian;
- b. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan administrasi bagian;

- c. pelaksanaan kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan administrasi bagian;
- d. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan administrasi bagian;
- e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan administrasi bagian; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

- (1) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (3) dan Pasal 35, bagian kerjasama dibantu oleh sub bagian yang berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala bagian dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian.

Paragraf 1

Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri

Pasal 37

Sub bagian kerjasama dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b angka 4 huruf a mempunyai tugas membantu kepala bagian kerjasama dalam urusan kerjasama dalam negeri, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja sub bagian kerjasama dalam negeri;
- b. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis lingkup kerjasama dalam negeri;
- c. melaksanakan asistensi dan konsultasi lingkup kerjasama dalam negeri;
- d. mengumpulkan dan menganalisa data bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup kerjasama dalam negeri;
- e. melaksanakan fasilitasi lingkup kerjasama dalam negeri;
- f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan satuan kerja perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri

Pasal 38

Sub bagian kerjasama luar negeri Pasal 2 ayat (2) huruf b angka 4 huruf b mempunyai tugas membantu kepala bagian kerjasama dalam melaksanakan urusan kerjasama luar negeri, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja sub bagian kerjasama luar negeri;
- b. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis lingkup kerjasama luar negeri;
- c. melaksanakan asistensi dan konsultasi lingkup kerjasama luar negeri;
- d. mengumpulkan dan menganalisa data bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup kerjasama luar negeri;
- e. melaksanakan fasilitasi lingkup kerjasama luar negeri;
- f. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Evaluasi dan Pengendalian

Pasal 39

Sub bagian evaluasi dan pengendalian Pasal 2 ayat (2) huruf b angka 4 huruf c mempunyai tugas membantu kepala bagian kerjasama dalam melaksanakan urusan evaluasi dan pengendalian, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja sub bagian evaluasi dan pengendalian;
- b. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis lingkup kerjasama luar negeri;
- c. menyiapkan dan menyusun rancangan keputusan walikota dan keputusan sekretaris daerah;
- d. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan pada bagian kerjasama;
- e. menyusun standar operasional prosedur pada bagian kerjasama;
- f. melaksanakan penyusunan laporan kinerja, laporan pertanggungjawaban pemerintah daerah bagian;
- g. melaksanakan asistensi dan konsultasi lingkup kerjasama luar negeri;
- h. mengumpulkan dan menganalisa data bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup kerjasama luar negeri;
- i. melaksanakan fasilitasi lingkup kerjasama luar negeri;
- j. membuat laporan bulanan dan tahunan;

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bagian Pembangunan

Pasal 40

- (1) Bagian pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c angka 1 berkedudukan sebagai unsur pembantu sekretaris daerah melalui asisten perekonomian dan pembangunan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Bagian pembangunan dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris daerah melalui asisten perekonomian dan pembangunan.
- (3) Kepala bagian pembangunan mempunyai tugas membantu sekretaris daerah melalui asisten perekonomian dan pembangunan dalam urusan program dan administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah.

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) bagian pembangunan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan bagian pembangunan;
- b. pelaksanaan koordinasi dan menyiapkan bahan kebijakan dalam perumusan program dan administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa;
- c. pelaksanaan koordinasi pengendalian administrasi dan pelaksanaan pembangunan daerah;
- d. pelaksanaan koordinasi evaluasi dan pelaporan administrasi pembangunan daerah;
- e. pelaksanaan koordinasi pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 42

- (1) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) dan Pasal 41 bagian pembangunan dibantu oleh sub bagian yang berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala bagian dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian.

Paragraf 1

Sub Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 43

Sub bagian administrasi pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c angka 1 huruf a mempunyai tugas membantu kepala bagian pembangunan dalam urusan program dan administrasi pembangunan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian administrasi pembangunan;
- b. memfasilitasi penyusunan rencana kerja tahunan di lingkup sekretariat daerah;
- c. melakukan inventarisasi usulan program dan kegiatan dalam rangka penyusunan rencana pengadaan barang dan jasa lingkup sekretariat daerah;
- d. melakukan identifikasi, klarifikasi dan akselerasi program pembangunan di lingkup sekretariat daerah;
- e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan pada bagian pembangunan;
- f. menyusun standar operasional prosedur pada bagian pembangunan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait serta memfasilitasi perencanaan pengadaan barang dan jasa program pembangunan daerah;
- i. melaksanakan pembinaan pengelola pengadaan barang dan jasa;
- j. memfasilitasi pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah daerah;
- k. melaksanakan tata usaha bagian pembangunan;
- l. melaksanakan penyusunan laporan kinerja, laporan pertanggungjawaban pemerintah daerah pada bagian pembangunan;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Pengendalian Pembangunan

Pasal 44

Sub bagian pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c angka 1 huruf b mempunyai tugas membantu kepala bagian pembangunan dalam mengumpulkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan

pengendalian pembangunan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian pengendalian;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pengendalian administrasi pembangunan;
- c. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan administrasi pembangunan yang dibiayai dari anggaran pendapatan dan belanja daerah, dana perimbangan dan dana lainnya;
- d. mengidentifikasi pemantauan pelaksanaan pembangunan;
- e. mengkaji dokumen kegiatan pembangunan daerah di lingkup pemerintah daerah;
- f. menghimpun dan mengoordinasikan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- g. menghimpun dan memfasilitasi penyelesaian permasalahan pembangunan dengan SKPD terkait;
- h. membuat standar operasional prosedur sub bagian pengendalian;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- j. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 45

Sub bagian evaluasi dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c angka 1 huruf c mempunyai tugas membantu kepala bagian pembangunan dalam urusan evaluasi dan pelaporan pembangunan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian evaluasi dan pelaporan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang analisa dan evaluasi serta pelaporan administrasi pembangunan;
- c. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka evaluasi dan pelaporan administrasi pembangunan;
- d. menghimpun dan mengolah data hasil pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan untuk penyusunan laporan administrasi pembangunan;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan administrasi pembangunan;
- f. menyusun dan menyampaikan laporan realisasi anggaran fisik dan keuangan SKPD;
- g. memfasilitasi rapat evaluasi pembangunan secara triwulan;
- h. membuat standar operasional prosedur sub bagian evaluasi dan pelaporan;

- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bagian Perekonomian

Pasal 46

- (1) Bagian perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c berkedudukan sebagai unsur pembantu sekretaris daerah melalui asisten perekonomian dan pembangunan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Bagian perekonomian dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris daerah melalui asisten perekonomian dan pembangunan.
- (3) Kepala bagian perekonomian mempunyai tugas membantu sekretaris daerah melalui asisten perekonomian dan pembangunan dalam urusan sarana dan prasarana ekonomi, produksi dan distribusi, penanaman modal dan badan usaha daerah.

Pasal 47

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (3) bagian perekonomian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan bagian perekonomian;
- b. pelaksanaan koordinasi dan menyiapkan bahan kebijakan sarana dan prasarana ekonomi dibidang koperasi, UMKM, budaya, pariwisata, transportasi dan telekomunikasi serta lingkungan hidup;
- c. pelaksanaan koordinasi dan menyiapkan bahan kebijakan produksi dan distribusi dibidang pertanian, industri, perdagangan, energi dan sumber daya mineral;
- d. pelaksanaan koordinasi dan menyiapkan bahan kebijakan dibidang penanaman modal, badan usaha daerah dan perbankan daerah serta bantuan lingkungan dalam bentuk tanggung jawab sosial perusahaan;
- e. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 48

- (1) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (3) dan Pasal 47, bagian perekonomian dibantu oleh sub bagian yang berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala bagian dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

- (2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian.

Paragraf 1

Sub Bagian Sarana dan Prasarana Ekonomi

Pasal 49

Sub bagian sarana dan prasarana ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c angka 2 huruf a mempunyai tugas membantu kepala bagian perekonomian dalam urusan sarana dan prasarana ekonomi, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian sarana dan prasarana ekonomi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang koperasi UMKM, budaya, pariwisata, transportasi, telekomunikasi dan lingkungan hidup;
- c. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang koperasi UMKM, budaya, pariwisata, transportasi, telekomunikasi dan lingkungan hidup;
- d. mengkoordinir penyiapan dan menyusun rancangan keputusan walikota dan keputusan sekretaris daerah;
- e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan pada bagian perekonomian;
- f. menyusun standar operasional prosedur pada bagian perekonomian;
- g. melaksanakan penyusunan laporan kinerja, laporan pertanggungjawaban pemerintah daerah bagian;
- h. menyiapkan bahan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan bidang koperasi UMKM, budaya, pariwisata, transportasi, telekomunikasi dan lingkungan hidup;
- i. melakukan inventarisasi, menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyelesaian permasalahan yang berhubungan dengan bidang koperasi UMKM, budaya, pariwisata, transportasi, telekomunikasi dan lingkungan hidup;
- j. melakukan fasilitasi dan koordinasi pembinaan untuk usaha peningkatan sarana dan prasarana perekonomian rakyat;
- k. melaksanakan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya;
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi dan pelayanan ketatausahaan bagian;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan lingkup sarana dan prasarana ekonomi; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Produksi dan Distribusi

Pasal 50

Sub bagian produksi dan distribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c mempunyai tugas membantu kepala bagian perekonomian dalam urusan produksi dan distribusi, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian produksi dan distribusi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pertanian, industri, perdagangan;
- c. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang pertanian, industri, perdagangan;
- d. menyiapkan bahan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan bidang pertanian, industri, perdagangan;
- e. melakukan inventarisasi, menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyelesaian permasalahan yang berhubungan dengan bidang pertanian, industri, perdagangan;
- f. melakukan inventarisasi data, konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas terkait energi sumber daya mineral (ESDM)
- g. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya;
- h. melaksanakan evaluasi, pengawasan dan pelaporan kegiatan lingkup produksi dan distribusi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Penanaman Modal dan Badan Usaha Daerah

Pasal 51

Sub bagian badan usaha daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c mempunyai tugas membantu kepala bagian perekonomian dalam urusan penanaman modal dan badan usaha daerah, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian badan usaha daerah;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang badan usaha daerah dan perbankan daerah;
- c. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang badan usaha daerah dan perbankan daerah;
- d. menyiapkan bahan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan bidang badan usaha daerah dan perbankan daerah;
- e. melakukan inventarisasi, menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyelesaian permasalahan yang berhubungan dengan bidang badan usaha daerah dan perbankan daerah;

- f. menyiapkan bahan pembinaan dibidang badan usaha milik daerah (BUMD);
- g. melakukan koordinasi untuk pengkajian dan penelitian potensi daerah melalui badan usaha daerah dan perbankan daerah;
- h. menyiapkan bahan koordinasi terkait bantuan terhadap lingkungan dalam bentuk tanggung jawab sosial perusahaan (CSR);
- i. melakukan inventarisasi perusahaan yang melaksanakan tanggung jawab perusahaan ;
- j. memfasilitasi pembentukan forum tanggung jawab sosial perusahaan;
- k. memfasilitasi dan pembinaan administrasi badan usaha milik daerah;
- l. memfasilitasi proses pengangkatan dan pemberhentian dewan pengawas dan atau direksi pada badan usaha milik daerah;
- m. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan lingkup badan usaha daerah;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 52

- (1) Bagian kesejahteraan rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c berkedudukan sebagai unsur pembantu sekretaris daerah melalui asisten perekonomian dan pembangunan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Bagian kesejahteraan rakyat dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris daerah melalui asisten perekonomian dan pembangunan.
- (3) Kepala bagian kesejahteraan rakyat mempunyai tugas membantu sekretaris daerah melalui asisten perekonomian dan pembangunan dalam urusan kesejahteraan, pemuda olahraga dan pemberdayaan masyarakat, agama, pendidikan dan kebudayaan.

Pasal 53

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (3) bagian kesejahteraan rakyat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan bagian kesejahteraan rakyat;

- b. pelaksanaan koordinasi dan menyiapkan bahan kebijakan dibidang kesejahteraan rakyat, ketenagakerjaan, pelayanan kesehatan dan bantuan sosial serta kebersihan lingkungan;
- c. pelaksanaan koordinasi dan menyiapkan bahan kebijakan dibidang kepemudaan, olahraga dan pemberdayaan masyarakat;
- d. pelaksanaan koordinasi dan menyiapkan bahan kebijakan dibidang agama, pendidikan dan kebudayaan;
- e. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 54

- (1) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (3) dan Pasal 53, bagian kesejahteraan rakyat dibantu oleh sub bagian yang berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala bagian dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian.

Paragraf 1

Sub Bagian Kesejahteraan

Pasal 55

Sub bagian kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c angka 3 huruf a mempunyai tugas membantu kepala bagian kesejahteraan rakyat dalam urusan kesejahteraan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian kesejahteraan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang kesejahteraan rakyat dan ketenagakerjaan;
- c. menyiapkan dan menyusun rancangan keputusan walikota dan keputusan sekretaris daerah;
- d. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan pada bagian kesejahteraan rakyat;
- e. menyusun standar operasional prosedur pada bagian kesejahteraan rakyat;
- f. melaksanakan penyusunan laporan kinerja, laporan pertanggungjawaban pemerintah daerah bagian;
- g. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang kesejahteraan rakyat dan ketenagakerjaan;
- h. melakukan inventarisasi, menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyelesaian permasalahan yang berhubungan dengan bidang kesejahteraan rakyat dan ketenagakerjaan;

- i. memfasilitasi dan mengkoordinasikan dengan instansi terkait dalam pemberian bantuan sosial;
- j. menyiapkan bahan sosialisasi dan rekomendasi untuk kegiatan pelayanan kesehatan;
- k. menyiapkan bahan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan usaha kesehatan sekolah;
- l. menyiapkan bahan dan koordinasi untuk perencanaan usaha-usaha peningkatan kesejahteraan rakyat, kesehatan dan kebersihan lingkungan;
- m. menyiapkan bahan dan koordinasi untuk pembinaan usaha peningkatan mutu gizi makanan rakyat;
- n. melaksanakan tata usaha bagian kesejahteraan rakyat;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Pemuda, Olahraga dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 56

Sub bagian pemuda, olahraga dan pemberdayaan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c angka 3 huruf b mempunyai tugas membantu kepala bagian kesejahteraan rakyat dalam urusan pemuda, olahraga dan pemberdayaan masyarakat, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian pemuda, olahraga dan pemberdayaan masyarakat;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pemuda, olahraga dan pemberdayaan masyarakat;
- c. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang pemuda, olahraga dan pemberdayaan masyarakat;
- d. melakukan inventarisasi, menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyelesaian permasalahan yang berhubungan dengan bidang pemuda, olahraga dan pemberdayaan masyarakat;
- e. menyiapkan bahan dan koordinasi pembinaan kepemudaan, olahraga dan pemberdayaan masyarakat;
- f. menyiapkan bahan dan koordinasi pemberian bantuan terhadap usaha-usaha masyarakat di bidang kepemudaan, olahraga dan pemberdayaan masyarakat;
- g. menyelenggarakan kegiatan olahraga;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan

Pasal 57

Sub bagian agama, pendidikan dan kebudayaan mempunyai tugas membantu kepala bagian kesejahteraan rakyat dalam urusan agama, pendidikan dan kebudayaan dengan rincian tugas sebagai berikut :

- b. menyusun rencana kerja sub bagian agama, pendidikan dan kebudayaan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang agama, pendidikan dan kebudayaan;
- d. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang agama, pendidikan dan kebudayaan;
- e. melakukan inventarisasi, menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyelesaian permasalahan yang berhubungan dengan bidang agama, pendidikan dan kebudayaan;
- f. menyiapkan bahan dan koordinasi pemberian bantuan terhadap usaha masyarakat dibidang sarana peribadatan, pendidikan agama, serta lembaga-lembaga keagamaan;
- g. menyiapkan bahan dan koordinasi untuk pelaksanaan pengembangan, peningkatan kehidupan dan kerukunan umat beragama;
- h. menyelenggarakan kegiatan keagamaan;
- i. memfasilitasi kelancaran penyelenggaraan ibadah haji sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan

Bagian Keuangan

Pasal 58

- (1) Bagian keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d angka 1 berkedudukan sebagai unsur pembantu sekretaris daerah melalui asisten administrasi umum dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Bagian keuangan dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris daerah melalui asisten administrasi umum.
- (3) Kepala bagian keuangan mempunyai tugas membantu sekretaris daerah melalui asisten administrasi umum dalam urusan penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan dan akuntansi dan pelaporan di lingkup sekretariat daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 59

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (3) bagian keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan dan perumusan kebijakan pengelolaan keuangan sekretariat daerah;
- b. pengkoordinasian penyusunan dan pengelolaan rencana anggaran belanja dan rencana anggaran perubahan belanja di lingkungan sekretariat daerah;
- c. penyusunan pedoman dan pengendalian penatausahaan keuangan di lingkungan sekretariat daerah;
- d. penyelenggaraan pengelolaan keuangan sekretariat daerah;
- e. penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan realisasi anggaran belanja di lingkungan sekretariat daerah;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 60

- (1) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (3) dan Pasal 59, bagian keuangan dibantu oleh sub bagian yang berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala bagian dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian.

Paragraf 1

Sub Bagian Anggaran

Pasal 61

Sub bagian anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d angka 1 huruf a mempunyai tugas membantu kepala bagian keuangan sekretariat dalam urusan anggaran, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian anggaran;
- b. memfasilitasi penyusunan rencana anggaran belanja langsung/belanja tidak langsung dalam rencana kerja anggaran (RKA)/RKA perubahan dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA)/DPPA walikota/wakil walikota dan sekretariat daerah;
- c. mengkompilasi hasil penyusunan rencana anggaran belanja langsung/belanja tidak langsung dalam rencana kerja anggaran (RKA)/RKA perubahan dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA)/DPPA walikota/wakil walikota dan sekretariat daerah;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan anggaran belanja langsung/tidak langsung di lingkungan sekretariat daerah;
- e. mengevaluasi rencana anggaran belanja langsung/tidak langsung di lingkungan sekretariat daerah;

- f. menghimpun usulan pengangkatan dan pemberhentian bendahara dan pengelola keuangan di lingkungan sekretariat daerah;
- g. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Penatausahaan

Pasal 62

sub bagian penatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d angka 1 huruf b mempunyai tugas membantu kepala bagian keuangan sekretariat dalam urusan penatausahaan keuangan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program kerja sub bagian penatausahaan keuangan;
- b. melakukan verifikasi terhadap pengajuan dana dan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran/pembantu di lingkungan sekretariat daerah;
- c. menyiapkan bahan-bahan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan koordinasi di bidang penatausahaan keuangan di lingkungan setda;
- d. memfasilitasi seluruh bagian dalam penyusunan realisasi anggaran sekretariat daerah;
- e. melaksanakan pembayaran gaji dan tunjangan kepala daerah/wakil kepala daerah dan sekretariat daerah;
- f. menyiapkan pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM);
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 63

Sub bagian akuntansi dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d angka 1 huruf c mempunyai tugas membantu kepala bagian keuangan sekretariat dalam urusan akuntansi dan pelaporan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan sub bagian akuntansi dan pelaporan;
- b. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan keuangan walikota/wakil walikota dan sekretariat daerah;
- c. menyiapkan dan menyusun rancangan keputusan walikota dan keputusan sekretaris daerah;
- d. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan pada bagian keuangan sekretariat;
- e. menyusun standar operasional prosedur pada bagian keuangan sekretariat;

- f. melaksanakan penyusunan laporan kinerja, laporan pertanggungjawaban pemerintah daerah bagian;
- g. melakukan evaluasi laporan fungsional bendahara dilingkungan sekretariat daerah;
- h. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan akuntansi sekretariat daerah;
- i. melaksanakan tata usaha bagian keuangan;
- j. memfasilitasi pelaksanaan evaluasi keuangan di lingkup sekretariat daerah;
- k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesembilan

Bagian Organisasi

Pasal 64

- (1) Bagian organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d angka 3 berkedudukan sebagai unsur pembantu sekretaris daerah melalui asisten administrasi umum dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Bagian organisasi dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris daerah melalui asisten administrasi umum.
- (3) Kepala bagian organisasi mempunyai tugas membantu sekretaris daerah melalui asisten administrasi umum dalam melaksanakan urusan program dan administrasi di bidang kelembagaan, tatalaksana, analisis jabatan dan kepegawaian, administrasi pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi.

Pasal 65

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (3) bagian organisasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan bagian organisasi;
- b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang organisasi, analisis jabatan dan kepegawaian, pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi;
- c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan kepegawaian, pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan kepegawaian, pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi;
- e. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan kepegawaian, pelayanan publik dan peningkatan kinerja organisasi; dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 66

- (1) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (3) dan Pasal 65, bagian organisasi dibantu oleh sub bagian yang berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala bagian dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian.

Paragraf 1

Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

Pasal 67

Sub bagian kelembagaan dan analisis jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d angka 2 huruf a mempunyai tugas membantu kepala bagian organisasi dalam melaksanakan urusan kelembagaan dan analisis jabatan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian kelembagaan dan analisis jabatan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan berdasarkan analisis beban kerja;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk dan pelaksanaan di bidang kelembagaan, analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan, berdasarkan analisis beban kerja dan peta jabatan;
- d. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan;
- e. menyusun analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan bagian organisasi;
- f. menghimpun analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan SKPD;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi bidang kelembagaan, analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan berdasarkan analisis beban kerja;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- i. membuat standar operasional prosedur sub bagian kelembagaan dan analisis jabatan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Pengembangan Kinerja

Pasal 68

Sub bagian pengembangan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d angka 2 huruf b mempunyai tugas membantu kepala bagian organisasi dalam melaksanakan urusan pengembangan kinerja, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian pengembangan kinerja;
- b. Menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang akuntabilitas kinerja dan sekretariat, peningkatan kinerja dan budaya kerja;
- c. Menyusun data dan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang akuntabilitas kinerja dan sekretariat, peningkatan kinerja dan budaya kerja;
- d. menyusun dan memfasilitasi renstra sekretariat daerah;
- e. Menghimpun dan menyusun data dan bahan renstra, LKj Kota, IKU, PK, Laporan Tahunan Bagian Organisasi;
- f. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pelaporan hasil di bidang peningkatan kinerja, budaya kerja, akuntabilitas kinerja dan renstra sekretariat daerah, IKU, PK;
- g. merumuskan dan menyusun petunjuk pelaksanaan evaluasi dan monitoring di bidang peningkatan kinerja, budaya kerja, akuntabilitas kinerja dan renstra, IKU dan PK;
- h. menyiapkan bahan penyusunan program, pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan rencana formasi dan kebutuhan pegawai, usulan kebutuhan diklat struktur/fungsional, usulan jabatan, kenaikan pangkat, pensiun dan penataan kebutuhan pegawai;
- i. menyiapkan bahan penetapan kartu pegawai, gaji berkala dan pemindahan PNS di lingkungan sekretariat daerah;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, peningkatan disiplin pegawai dan program peningkatan kesejahteraan pegawai;
- k. menyusun standar operasional prosedur sub bagian pengembangan kinerja;
- l. menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian dan tata naskah pegawai perorangan;
- m. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian di lingkungan sekretariat daerah;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Tata Laksana

Pasal 69

Sub bagian tata laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d angka 2 huruf c mempunyai tugas membantu kepala bagian organisasi dalam melaksanakan urusan tata laksana, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian tata laksana;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan sub bagian tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik;
- c. menyiapkan dan menyusun rancangan keputusan walikota dan keputusan sekretaris daerah;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan sub bagian tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan sub bagian tata laksana pemerintahan pengawasan melekat, standar pelayanan internal dan pelayanan publik;
- f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas dan standarisasi sarana dan prasarana dinas, tata laksana pelayanan publik;
- g. memfasilitasi penyusunan indikator standar pelayanan minimal (SPM) dan standar operasional prosedur satuan kerja perangkat daerah kota jambi;
- h. memfasilitasi pengukuran indeks kepuasan masyarakat dan monitoring penerapan hasilnya dalam peningkatan penyelenggaraan pelayanan publik;
- i. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan sub bagian tata laksana pemerintahan dan tata laksana pelayanan publik;
- j. menyusun standar operasional prosedur sub bagian tata laksana;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesepuluh

Bagian Protokol

Pasal 70

- (1) Bagian protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d angka 3 berkedudukan sebagai unsur pembantu sekretaris daerah melalui asisten administrasi umum dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Bagian protokol dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris daerah melalui asisten administrasi umum.
- (3) Kepala bagian umum mempunyai tugas membantu sekretaris daerah melalui asisten administrasi umum dalam melaksanakan urusan tata usaha pimpinan, rumah tangga dan perlengkapan.

Pasal 71

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (3) bagian protokol mempunyai fungsi :

- a. penyiapan dan pelaksanaan urusan keprotokolan kepala daerah serta penerimaan tamu-tamu pemerintah daerah;
- b. penyusunan agenda kegiatan – kegiatan kepala daerah;
- c. penyiapan administrasi perjalanan dinas kepala daerah;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dengan instansi terkait dalam rangka agenda kegiatan kepala daerah;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 72

- (1) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (3) dan Pasal 71, bagian protokol dibantu oleh sub bagian yang berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala bagian dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian.

Paragraf 1

Sub Bagian Acara

Pasal 73

Sub bagian acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d angka 3 huruf a mempunyai tugas melaksanakan protokoler, pengaturan dan pengendalian acara kepala daerah, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan sub bagian acara ;
- b. menyusun dan mengendalikan agenda kegiatan kepala daerah ;
- c. menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan acara penyelenggaraan upacara, pelantikan, rapat-rapat, resepsi, pertemuan dan mengatur keprotokolan kepala daerah;
- d. menyiapkan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan dan fasilitasi penerimaan tamu negara, tamu daerah dan tamu perwakilan negara sahabat;
- e. melaksanakan penjadwalan rangkaian kegiatan kepala daerah ;
- f. melaksanakan pengaturan lokasi, personil pendukung, sarana dan prasarana pendukung lainnya ;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perjalanan Dinas Pimpinan

Pasal 74

Sub bagian perjalanan dinas Pimpinan mempunyai tugas, melaksanakan kegiatan ketatausahaan serta pengendalian perjalanan dinas kepala daerah, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan sub bagian perjalanan dinas kepala daerah ;
- b. menyiapkan dan mengkoordinasikan administrasi perjalanan dinas kepala daerah dan pejabat yang diperintah ;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka persiapan kunjungan kerja kepala daerah ;
- d. menyiapkan bahan/materi dan kelengkapan lainnya yang berhubungan dengan kunjungan kerja kepala Daerah ;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas.

Paragraf 3

Sub Bagian Administrasi Pimpinan

Pasal 75

Sub bagian Administrasipimpinan mempunyai tugas, melaksanakan kegiatan administrasi, ketatausahaan kepala daerah dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menerima, mencatat dan menyampaikan naskah dinas pimpinan;
- b. menerima naskah dinas dari pimpinan, mencatat dan menyampaikan kepada unit yang dituju;
- c. menyiapkan dan menyusun rancangan keputusan walikota dan keputusan sekretaris daerah;
- d. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan pada bagian protokol;
- e. menyusun standar operasional prosedur pada bagian protokol;
- f. mengatur dan menata surat-surat yang dimohonkan tanda tangan kepala daerah;
- g. menyiapkan data dan bahan yang diperlukan pimpinan;
- h. menyiapkan data periodik surat masuk dan keluar yang ditujukan kepada pimpinan;
- i. menghimpun data periodik dari tiap-tiap subbagian pada bagian protokol untuk penyusunan laporan tahunan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesebelas

Bagian Umum

Pasal 76

- (1) Bagian umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d angka 4 berkedudukan sebagai unsur pembantu sekretaris daerah melalui asisten administrasi umum dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Bagian umum dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris daerah melalui asisten administrasi umum.
- (3) Kepala bagian umum mempunyai tugas membantu sekretaris daerah melalui asisten administrasi umum dalam melaksanakan urusan tata usaha pimpinan, rumah tangga dan perlengkapan.

Pasal 77

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (3) bagian umum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan bagian umum;
- b. pelaksanaan kegiatan tata usaha pimpinan;
- c. pelaksanaan pemeliharaan dan pengelolaan urusan rumah tangga sekretariat, rumah jabatan walikota, wakil walikota dan sekretaris daerah;
- d. pelaksanaan keamanan dan ketertiban serta pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan kantor sekretariat daerah, rumah jabatan walikota, wakil walikota dan sekretaris daerah;
- e. pelaksanaan pengadaan dan pengendalian urusan perlengkapan sekretariat daerah;
- f. pelaksanaan fasilitasi tugas staf ahli walikota;
- g. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 78

- (1) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (3) dan Pasal 77, bagian umum dibantu oleh sub bagian yang berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala bagian dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian.

Paragraf 1

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli

Pasal 79

Sub bagian tata usaha pimpinan dan staf ahli mempunyai tugas membantu kepala bagian umum dalam urusan tata usaha pimpinan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan dan memfasilitasi pelaksanaan tugas, perumusan kebijakan, koordinasi program kegiatan dan pelayanan urusan di bidang tata usaha, perlengkapan serta rumah tangga staf ahli walikota;
- b. Menyusun program, kegiatan dan kerja bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli serta administrasi kepegawaian bagian umum;
- c. Mengelola administrasi surat menyurat untuk tata usaha pimpinan, staf ahli dan bagian di lingkungan sekretariat daerah;
- d. Mengendalikan nomor indeks dan penomoran surat-surat dinas di lingkungan sekretariat daerah;
- e. Menerima, mencatat dan menyampaikan naskah dinas serta surat masuk dan surat keluar kepada pimpinan, staf ahli walikota serta mendistribusikan;
- f. Meneliti kelengkapan lampiran naskah dinas yang diperlukan;
- g. Menyusun standar operasional prosedur surat dinas di lingkungan sekretariat daerah;
- h. Menyiapkan dan menyusun rancangan keputusan sekretaris daerah;
- i. Menghimpun dan mengelola data serta informasi sub bagian tata usaha pimpinan dan staf ahli serta tata usaha umum;
- j. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Mengendalikan dan menginventarisasi kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
- l. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian, menyusun analisis jabatan, beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap staf ahli walikota dan seluruh jabatan pada bagian umum;
- m. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf sub bagian tata usaha pimpinan dan staf ahli;
- n. Mengatur penggunaan stempel jabatan pimpinan dan stempel dinas yang diperlukan;
- o. Melaksanakan evaluasi kegiatan dan melaporkan hasil kerja serta capaian kinerja, dan;
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Rumah Tangga

Pasal 80

Sub bagian rumah tangga mempunyai tugas membantu kepala bagian umum dalam melaksanakan urusan rumah tangga, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian rumah tangga;
- b. mengurus keperluan rumah tangga jabatan walikota, wakil walikota dan sekretaris daerah;
- c. menyediakan keperluan konsumsi dan akomodasi pada acara/pertemuan yang diselenggarakan walikota/wakil walikota dan sekretaris daerah;
- d. memfasilitasi pengaturan penggunaan dan penataan ruang rapat/pertemuan;
- e. melakukan pengamanan, pemeliharaan kebersihan dan keindahan kantor serta rumah dinas pimpinan;
- f. menghimpun dan mengolah data yang berkaitan dengan urusan rumah tangga;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Perlengkapan

Pasal 81

Sub bagian perlengkapan mempunyai tugas membantu kepala bagian umum dalam melaksanakan urusan perlengkapan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian perlengkapan sekretariat daerah;
- b. menyusun rencana dan analisa kebutuhan perlengkapan sekretariat daerah;
- c. melaksanakan pengadaan barang dan jasa sekretariat daerah;
- d. menerima, menyimpan dan mendistribusikan barang sekretariat daerah;
- e. menyiapkan sarana dan prasarana kerja di lingkungan sekretariat daerah;
- f. mengatur pendistribusian kendaraan dinas lingkup sekretariat daerah;
- g. melakukan pengaturan bahan bakar minyak (BBM) kendaraan dinas dan untuk kepentingan dinas lingkup sekretariat daerah;
- h. melakukan pengurusan surat-surat kendaraan dinas lingkup sekretariat daerah;
- i. mengatur sistem jaringan listrik dan penggunaan alat studio/sound system;

- j. menghimpun dan menyiapkan daftar inventarisasi barang di lingkup sekretariat daerah;
- k. menyiapkan laporan barang yang tidak layak pakai di lingkup sekretariat daerah;
- l. menyiapkan urusan perlengkapan serta sarana dan prasarana pada kegiatan pemerintah daerah;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 82

- (1) Kelompok jabatan fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu sekretaris daerah dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu sekretaris daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris daerah.
- (4) Tenaga fungsional senior sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan kepangkatan.
- (5) Jumlah tenaga fungsional berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.
- (6) Tenaga fungsional dalam menyelenggarakan tugasnya diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB VIII

TATA KERJA

Pasal 83

- (1) Sekretaris daerah berkewajiban memberikan petunjuk, bimbingan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas para unsur pembantu dan pelaksana yang berada di lingkungan sekretariat daerah.
- (2) Asisten berkewajiban memberikan petunjuk, bimbingan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas para kepala bagian, kepala sub bagian dan pelaksana yang berada di bawah lingkup kerjanya.
- (3) Kepala bagian berkewajiban memberikan petunjuk, bimbingan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas para kepala sub bagian dan pelaksana yang berada di bawah lingkup kerjanya.
- (4) Kepala sub bagian bertanggung jawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melapor hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing sesuai dengan tata kerja.

- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 84

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Jambi Nomor 39 Tahun 2014 tentang Fungsi Sekretariat, Asisten, Bagian dan Rincian Tugas Sub Bagian serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2014 Nomor 39), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 85

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Jambi.

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 27 Desember 2016

WALIKOTA JAMBI,

ttd

SYARIF FASHA

Diundangkan di Jambi
pada tanggal 27 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI

ttd

DARU PRATOMO

BERITA DAERAH KOTA JAMBI TAHUN 2016 NOMOR 34

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN
PERUNDANG-UNDANGAN SETDA KOTA JAMBI

ttd

EDRIANSYAH, SH., MM
Pembina
NIP.19720614 199803 1 005

